

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkuwie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkuwie, oraz zadania i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zapisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz przy zatrudnianiu na zastępstwo pracownika.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkuwie,
  - c) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkuwie,
  - e) PCUW - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkuwie,
  - f) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem dyrektora na czas trwania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w PCUW,
  - g) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Rozdział II  
**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ogłoszenie naboru**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkowie, wydając zarządzenie w tej sprawie.
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny.
  - 1) Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska na zasadach określonych w Regulaminie;
  - 2) Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
3. Do naboru na wolne stanowiska urzędnicze może przystąpić każdy, na warunkach i terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. W naborze poza obywatelami Polski, mogą uczestniczyć także obywatele innych państw na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
5. W celu określenia wymagań związanych ze stanowiskiem, na które ma być prowadzony nabór, Główny księgowy oraz Główny Specjalista ds. kadr i płac przygotowują opis stanowiska pracy, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
6. Dyrektor PCUW każdorazowo przed rozpoczęciem procedury naboru powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.
7. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie 4 osobowym i składa się z:
  - 1) przewodniczącego komisji w osobie Dyrektora,
  - 2) zastępcy przewodniczącego komisji w osobie Głównego księgowego,
  - 3) członków komisji w osobie Pracownika referatu ds. kadr i płac i/lub Pracownika komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór.
8. Dyrektor PCUW wskazuje spośród członków komisji Sekretarza Komisji, który nie bierze udziału w ocenie kandydatów. Do zadań Sekretarza należy prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na określone stanowisko pracy nie wymaga ponownego powołania, jeśli w toku naboru:
  - 1) nie wpłynęła żadna aplikacja,
  - 2) żaden kandydat nie został wybrany w celu zatrudnienia,
  - 3) wybrany kandydat nie podjął zatrudnienia.
9. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem kandydata, krewnym lub jego powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostająca wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Członkowie Komisji składają w tej sprawie stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
10. Komisja działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko urzędnicze, przy czym zakończenie procedury naboru rozumiane jest jako wybranie kandydata do zatrudnienia i podjęcie przez niego zatrudnienia, tj. nie obejmuje przypadków opisanych w ust. 8, pkt 1-3.
11. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy dotyczącej prac Komisji.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - b) analiza przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego ewentualnego etapu postępowania,

- c) przeprowadzenie selekcji kandydatów i przeprowadzenie kolejnego etapu naboru w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy,
- d) ustalenie wyników naboru,
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 ustawy,
- f) upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP oraz tablicy informacyjnej PCUW.

### § 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej PCUW – wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Komisja Rekrutacyjna może wnioskować do Dyrektora PCUW o zgodę na umieszczenie ogłoszenia także w prasie, portalach ogłoszeniowych i przy wykorzystaniu innych kanałów komunikacji.
3. Ogłoszenie musi zawierać dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy tj.:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Integralną częścią ogłoszenia jest informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów, zwana klauzulą informacyjną RODO dla kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkowie.
5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Procedurę naboru przeprowadza się, jeśli zgłosił się co najmniej jeden kandydat spełniający warunki wskazane w ogłoszeniu.
7. W razie nie zgłoszenia się żadnego z kandydatów spełniających wymagane warunki naboru – nabór ogłasza się ponownie.

## Rozdział III

### Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

#### § 4

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej. Dokumenty złożone przed ogłoszeniem, albo po upływie terminu pozostają bez rozpatrzenia.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie PCUW w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze - ..... w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkowie”.
3. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji do PCUW.

## § 5

1. Po upływie terminu do składania dokumentów Komisja w terminie nie dłuższym niż 7 dni dokonuje analizy złożonych dokumentów w zakresie spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. W posiedzeniu Komisji udziału nie bierze kandydat.
3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami i ich kompletnością oraz ocenia spełnienie wymogów formalnych.
4. W wyniku przeprowadzonej analizy Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu poszczególnych kandydatów do dalszego etapu postępowania - na podstawie **Załącznika nr 4** do Regulaminu.
5. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie dostarczyli wszystkich wymaganych dokumentów i którzy nie spełnili wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział IV

### Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu wiedzy i ogłoszenie wyników naboru

## § 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do końcowej weryfikacji.
2. Końcowa weryfikacja kandydatów realizowana jest poprzez rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną i test wiedzy, a wybór formy końcowej weryfikacji należy do Przewodniczącego Komisji.
3. Jeżeli Przewodniczący zdecyduje o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i testu wiedzy, wówczas kandydaci, jako pierwszy rozwiązują test wiedzy.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.
5. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym terminie na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test wiedzy jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania się o zatrudnienie na stanowisko, na które ogłoszony był nabór.

## § 7

1. Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Test wiedzy opracowuje Główny księgowy lub Główny Specjalista ds. kadr i płac. Test podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PCUW.
3. Test wiedzy składa się z 10 pytań, a za każdą odpowiedź można uzyskać maksymalnie 1 punkt.
4. Pytania w teście mają charakter pytań jednokrotnego wyboru.
5. Komisja rekrutacyjna przygotowuje dla każdego kandydata, który spełnił wymogi formalne oddzielną zaklejoną i ostemplowaną kopertę z zestawem jednakowych 10 pytań.
6. Uzyskanie przez kandydata co najmniej 7 punktów uprawnia go do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, jeśli rozmowa kwalifikacyjna jest jednym z elementów rekrutacji.

7. Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona bezpośrednio po teście kwalifikacyjnym.
8. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby punktów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, a ta była jednym z elementów rekrutacji, to procedura naboru zostaje zakończona.

## § 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji, sprawdzenie wiedzy merytorycznej oraz zbadanie predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku, na które aplikuje.
2. Oceny kandydatów dokonują członkowie Komisji, którzy w toku rozmowy mogą zadać łącznie kandydatowi maksymalnie 6 pytań, przyznając za każdą udzieloną odpowiedź punkty od 0 do 2.
3. Treść pytań jest przygotowywana przez Komisję i przekazana w zamkniętej i ostemplowanej kopercie, w ilości odpowiedniej do ilości kandydatów spełniających wymogi formalne. Każdy z kandydatów otrzymuje inny zestaw pytań.
4. Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej od wszystkich członków Komisji wynosi 12 punktów.
5. Maksymalna, łączna ilość punktów możliwych do uzyskania przez kandydata z testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej od wszystkich członków Komisji wynosi 22 punkty.
6. Przyjmuje się, że kandydat przeszedł końcową weryfikację z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim łącznie co najmniej 60% punktacji tj. minimum 13 punktów.
7. Indywidualne formularze oceny kandydata stanowią **Załącznik nr 5 i 5a** do Regulaminu.

## § 9

1. W toku przeprowadzonego naboru Komisja wskazuje nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor PCUW.

## § 10

1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół na podstawie **Załącznika nr 6** do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Regulaminu, upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej PCUW oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie końcowe**

#### **§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych, pod warunkiem nawiązania stosunku pracy i wyłącznie w części niezbędnej do przechowywania ich w aktach osobowych. Pozostałe dokumenty zostają zwrócone kandydatowi lub zniszczone zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3.
2. Po upływie 1 miesiąca od daty publikacji informacji o wynikach naboru lub informacji o nierozstrzygnięciu naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych oraz tych, których dokumenty aplikacyjne wpłynęły przed lub po terminie ogłoszenia o naborze, zostaną zniszczone przez Sekretarza Komisji. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów kandydatów niespełniających wymogów formalnych stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.
3. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, a nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone przez Sekretarza Komisji. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów kandydatów niespełniających wymogów formalnych stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, mogą być oddane na ich prośbę, jedynie przed upływem terminu zniszczenia, opisanym odpowiednio w ust. 2 i ust. 3.

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie*

**OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO,  
W TYM KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO  
W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W WYSZKOWIE**

**I. Informacje ogólne:**

1. Nazwa stanowiska:
2. Nazwa komórki organizacyjnej:
3. Wymiar czasu pracy:
4. Podległość stanowiska pod:
5. Nadrzędność stanowiska nad:

**II. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku:**

**III. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

1. Wykształcenie:
2. Specjalizacja:
3. Doświadczenie zawodowe i staż pracy:
4. Umiejętności zawodowe:

**IV. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:**

1. Obsługa komputera i urządzeń biurowych:
2. Wiedza i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na danym stanowisku:
3. Zakres odpowiedzialności:
4. Cechy osobowości:

**V. Informacje dodatkowe:**

1. Dyspozycyjność
2. Opis miejsca pracy
3. Warunki pracy
4. Inne

**VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:      **TAK/NIE\*****

.....  
(miejscowość, data)  
sporządzającej)

.....  
(podpis osoby

*\*Niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie*

***OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ***

Ja niżej podpisany/a ....., pełniący funkcję *Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego/Członka/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej\** po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydatów na stanowisko ..... w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie oświadczam, że:

1. Nie przystępuję do konkursu jako kandydat,
2. Nie jestem małżonkiem kandydata, krewnym lub jego powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
3. Nie pozostaję wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej obiektywności i bezstronności.

.....  
(miejscowość, data)  
Komisji)

.....  
(czytelny podpis członka

*\*Niepotrzebne skreślić*



*Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszowie*

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I. Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.**
1. Nazwa i adres jednostki:
  2. Nazwa stanowiska urzędniczego:
  3. Referat:
  4. Nazwa stanowiska pracy:
  5. Liczba i wymiar etatu:
- II. Wymagania niezbędne:**
- III. Wymagania dodatkowe:**
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
- VII. Wymagane dokumenty:**
- VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**
- IX. Informacje dodatkowe:**
- X. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszowie**

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie

**Arkusz oceny spełnienia przez kandydatów  
wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu**

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Warunek 1	Warunek 2	Warunek 3	Warunek 4	Warunek 5	Warunek 6	Warunek 7	Warunek 8	Zakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji TAK/NIE*
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

<b>Legenda oznaczeń</b>	<b>1</b>	<i>Informacja o spełnieniu wymagania do dalszego etapu rekrutacji</i>	<b>Liczba kandydatów spełniających warunki formalne badane na etapie analizy dokumentów</b>	
	<b>0</b>	<i>Informacja o braku spełnieniu wymagania do dalszego etapu rekrutacji</i>	<b>Liczba kandydatów, którzy nie spełnili warunków formalnych badanych na etapie analizy dokumentów</b>	

Informacje podane w zestawieniu pochodzą z dokumentów aplikacyjnych kandydatów.

.....  
Przewodniczący

.....  
Z-ca Przewodniczącego

.....  
Członek

.....  
Sekretarz

Wyszków, dn. ....

Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkowie

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA  
– ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

Imię i nazwisko kandydata:

Nabór na stanowisko:

w Referacie:

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze / wolne kierownicze stanowisko urzędnicze z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał ..... punktów, przy maksymalnej liczbie punktów 12.

Uzasadnienie:

<b>Weryfikacja umiejętności i przygotowania zawodowego kandydata</b>		<b>Ocena motywacji i postawy kandydata</b>	<b>Suma punktów (max. 12)</b>
<i>Kompetencje merytoryczne</i>	<i>Kompetencje osobiste i społeczne</i>		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
*Przewodniczący*

.....  
*Z-ca Przewodniczącego*

.....  
*Członek*

.....  
*Sekretarz*

Wyszków, dn. ....

*Załącznik nr 5a  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszкові*

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA  
– TEST WIEDZY**

*Imię i nazwisko kandydata:*

*Nabór na stanowisko:*

*w Referacie:*

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze / wolne kierownicze stanowisko urzędnicze z przeprowadzonego testu wiedzy uzyskał ..... punktów, przy maksymalnej liczbie punktów 10.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
*Przewodniczący*

.....  
*Z-ca Przewodniczącego*

.....  
*Członek*

.....  
*Sekretarz*

Wyszaków, dn. ....

*Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszku*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO .....  
W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WYSZKOWIE**

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór powołanej Zarządzeniem Dyrektora PCUW nr ..... z dnia ..... r. :
  - 1) ..... – Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
  - 2) ..... - Zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
  - 3) ..... - Członek Komisji Rekrutacyjnej
  - 4) ..... - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
2. Informacja o naborze została ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej PCUW oraz na tablicy ogłoszeń PCUW w dniu ..... r. z terminem składania dokumentów do dnia ..... r.
3. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko ..... wpłynęło ..... ofert, z których ..... spełniły wymagania formalne (Załącznik nr 4 do Regulaminu - Arkusz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu). Na tej podstawie Komisja stwierdziła, że ci kandydaci zostali dopuszczeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
4. Przy ocenie kandydatów zastosowano następujące techniki naboru\*:
  - 1) Analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań,
  - 2) Przeprowadzono test wiedzy,
  - 3) Przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną.
5. Lista trzech kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Wynik rozmowy	Wynik testu	Razem punktów
1.				
2.				
3.				

6. W wyniku naboru wybrano: .....
7. Uzasadnienie wyboru: .....

8. Załączniki do protokołu:
  - 1) Ogłoszenie o naborze,
  - 2) Oświadczenia członków Komisji,
  - 3) Dokumenty złożone przez kandydatów,
  - 4) Arkusz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych (Zał. nr 4 do Regulaminu),
  - 5) Wypełnione przez kandydatów arkusze Testu wiedzy\*,
  - 6) Indywidualne Formularze oceny – rozmowa kwalifikacyjna (Zał. nr 5 do Regulaminu) i/lub Formularze oceny – test wiedzy (Zał. nr 5a do Regulaminu).

9. Protokół sporządził:

.....  
*Sekretarz*

10. Podpisy Członków Komisji

.....  
*Przewodniczący*

.....  
*Z-ca Przewodniczącego*

.....  
*Członek*

11. Wybór zatwierdził:

.....  
*Podpis Dyrektora PCUW*

Wyszków, dn. ....

*\*Niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 7  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszku*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA STANOWISKO .....  
W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WYSZKOWIE**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszku wybrany/a do zatrudnienia został/a; nie został wybrany/na żaden kandydat\*.

.....  
*Imię i nazwisko kandydata*

.....  
*Miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanej decyzji/Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru\*:

.....  
.....  
.....

.....  
*Podpis Dyrektora PCUW*

Wyszku, dn. ....

*\*Niewłaściwe usunąć*

*Załącznik nr 8  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkowie*

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH  
KANDYDATÓW, KTÓRZY NIE SPEŁNILI WYMAGAŃ FORMALNYCH  
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO .....**

W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze, stwierdza się, iż ..... kandydatów złożyło aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych lub wpłynęły po terminie:

L.p.	Imię i nazwisko	Braki formalne/ złożono po terminie
1.		
2.		
3.		

Zgodnie z obowiązkami wynikającymi z art. 5 ust.1 pkt e) RODO, oraz zgodnie z §11 ust. 2 Regulaminu Naboru w dniu ..... zniszczono dokumenty aplikacyjne wyżej wskazanych kandydatów za pomocą urządzenia do niszczenia dokumentów (wskaźnik poziomu ochrony danych niszczonej dokumentów w urządzeniu: DIN P-5).

Na prośbę ..... kandydata/kandydatów ..... zwrócono jego/ich dokumenty w dniu .....

Wyszków, dn. ....

.....  
*Sekretarz Komisji*



Załącznik nr 9  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkowie

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH  
KANDYDATÓW, KTÓRZY SPEŁNILI WYMAGANIA FORMALNE  
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO .....**

W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze, stwierdza się, iż ..... kandydatów złożyło aplikacje, które spełniały wymogi formalne.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej:

- ..... kandydat został zatrudniony w dniu .....

a ..... poniżej wskazanych kandydatów nie zostało zatrudnionych

L.p.	Imię i nazwisko
1.	
2.	
3.	

Zgodnie z obowiązkami wynikającymi z art. 5 ust.1 pkt e) RODO, w związku z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z §11 ust. 3 Regulaminu Naboru, w dniu ..... zniszczono dokumenty aplikacyjne wyżej wskazanych kandydatów za pomocą urządzenia do niszczenia dokumentów (wskaźnik poziomu ochrony danych niszczonych dokumentów w urządzeniu: DIN P-5).

Na prośbę ..... kandydata/kandydatów ..... zwrócono jego/ich dokumenty w dniu .....

Wyszków, dn. ....

.....  
*Sekretarz Komisji*